ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

PARTEA A-VI-A: ORGANIZAREA GAL-ULUI

1. Resurse umane

La nivelul GAL-ului se vor desfasura urmatoarele activitati:
a) Actiunile de informare si comunicare vor va avea ca obiectiv constientizarea opiniei publice din teritoriul Valea Tutovei si Zeletinului, in special:
- a potentialilor beneficiari, in vederea accesarii fondurilor europene destinate dezvoltarii rurale;
- a beneficiarilor privind continutul masurilor lansate de GAL;
- a administratiei publice locale, organizatiilor profesionale, partenerilor economici si sociali, organizatii neguvernamentale atat pentru accesarea fondurilor europene cat si pentru diseminarea informatiilor specifice.
b) **Apelul pentru proiecte** va intra in sarcina compartimentului tehnic, care va intocmi calendarul lansarii proiectelor, va elabora anuntul lansarii de proiecte si va urmari respectarea elementelor de vizibilitate specifice Leader si Valea Tutovei si Zeletinului pe toate canalele, video, print, audio.
c) **Sprijinirea depunatorilor de proiecte** va fi o activitate a compartimentului tehnic. Angajatii vor informa potentialii beneficiari de fonduri cu privire la lista documentelor necesare intocmirii proiectelor, obligatii, indicatori, etc;
d) **Organizarea procesului de verificare si decizie asupra proiectelor depuse** va reveni compartimentului tehnic, care va comunica perioada de verificare pentru comisia de selectie si care va asigura suportul tehnic al acesteia, precum si raportarea deciziilor catre comitetul de monitorizare.
e) **Monitorizarea proiectelor** are rolul de a asigura evidenta, verificarea si analiza informatiilor primite de la APDRP, de a intocmi rapoarte si analize cu privire la progresul implementarii proiectelor, de a asigura evaluarile obiectivelor din strategia de dezvoltare locala. Asigura cooperarea cu APDRP si asigura respectarea cerintelor procedurale in implementarea strategiei de dezvoltare locala.
f) Comitetul de Solutionare a Contestatiilor reprezinta organismul tehnic cu responsabilitati privind solutionarea contestatiilor adresate privind rezultatele procesului de evaluare a proiectelor pentru finantare.
Comitetul de Solutionare a Contestatiilor este format din 3 membri, din care un membru este si presedintele comisiei.
Participanții la procedura de selecție care consideră că le-au fost lezate drepturile pot depune contestații în scris, direct la Registratura GAL, sau prin poștă, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării privind rezultatul evaluării, dar nu mai târziu de 12 calendaristice de la postarea pe site-ul GAL a Raportului de Evaluare.
Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 30 zile calendaristice de la termenul limită de depunere a contestațiilor, cu posibilitatea extinderii perioadei.
Soluționarea contestațiilor este de competența Comisiei de Solutionare a Contestatiilor stabilita prin decizia Consiliului Director.
Membrii și președintele Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor fi reprezentanți ai partenerilor GAL.

432

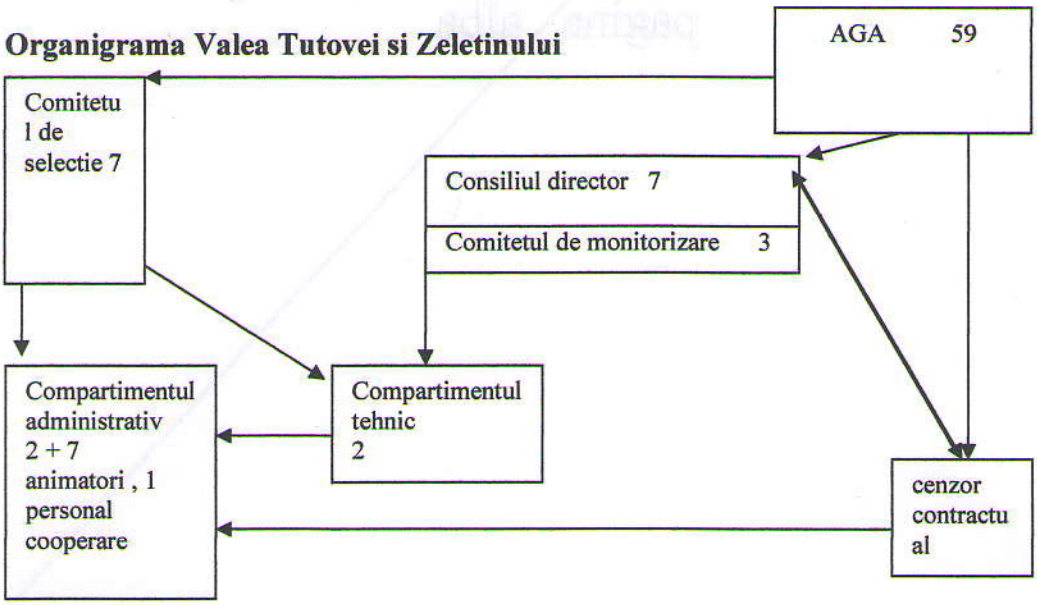
ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

Pentru fiecare angajat al GAL-ului se va intocmi o fisa a postului, in care vor fi cuprinse toate activitatile la care participa si atributiile lor in cadrul acestor activitati.
Vor fi de asemenea prezentate resursele umane ale structurilor partenere (primarii, consilii locale etc.) care vor contribui la implementarea programului.

Organele de conducere ale asociatiei Valea Tutovei si Zeletinului sunt:
a) Adunarea Generala este organul suprem de conducere alcatuit din totalitatea asociatilor.
Competenta Adunarii Generale cuprinde:
- aprobarea strategiei si obiectivelor generale ale asociatiei;
- aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli si a bilantului contabil;
- alegerea si revocarea membrilor Consiliului Director;
- alegerea si revocarea Cenzorului;
- modificarea actului constitutiv si a statutului;
- afilierea asociatiei la alte asociatii sau grupari de asociatii similare;
-dizolvarea, lichidarea asociatiei, precum si stabilirea destinatiei bunurilor ramase dupa lichidare;
- supravegheaza respectarea obiectivelor materiale si spirituale potrivit statutului;
- stabileste statul de functiuni al colaboratorilor si personalului angajat cu caracter permanent;
- confirma primirile în asociatie si solutioneaza contestatiile adresate acesteia potrivit statutului;
- stabileste regulamentul de functionare a Consiliului Director;

Organigrama Valea Tutovei si Zeletinului



b) Consiliul Director
Consiliul Director deleaga sa reprezinte asociatia in fata autoritatile pe unul din membrii sai.

434

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 32086586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD JUD. VASLUI

Consiliul Director asigura punerea în executare a hotarârilor Adunarii Generale.
Consiliul Director, punând în aplicare concreta strategia de activitate a Adunarii Generale:
- prezinta Adunarii Generale raportul de activitate pe perioada anterioara, executarea bugetului de venituri si cheltuieli, bilantul contabil, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, proiectul programelor asociatiei;
- supravegheaza activitatea comisiilor de specialitate;
- reprezinta asociatia în fata autoritatilor si a oricaror persoane fizice sau juridice, încheie acte juridice în numele si pe seama asociatiei;
- aproba organigrama si politica de personal ale asociatiei, daca prin statut nu se prevede altfel;
- poarta raspunderea de starea patrimoniului asociatiei;
- aproba primirile, renuntarile si excluderile membrilor ori colaboratorilor;
- aplica în caz de indisciplina sanctiuni în cadrul asociatiei;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite de Adunarea Generala.
Masurile disciplinare pot fi luate gradual si adecvat începând cu mustrare, avertisment si excludere. În cazuri deosebit de grave vor fi sesizate organele legale. Masurile se vor lua numai în urma unei anchete administrative, asigurând dreptul la aparare al celui învinovatit.
Consiliul Director îsi elaboreaza un regulament intern de functionare;
Nu poate fi membru al Consiliului Director, acea persoana care ocupa o functie de conducere în cadrul unei institutii publice care coopereaza sau are relatii de serviciu cu acea institutie.
Deciziile Consiliului Director sunt supuse acelorasi proceduri ca si hotarârile Adunarii Generale.
Consiliul Director poate împuternici, angaja una sau mai multe persoane cu functii executive indiferent daca acestea au sau nu calitatea de asociat.

c) Cenzorul exercita controlul financiar intern al asociatiei si intocmeste si raportul de audit al Valea Tutovei si Zeletinului;
În realizarea competentei sale, cenzorul:
- verifica modul în care este administrat patrimoniul asociatiei;
- întocmeste rapoarte si le prezinta Adunarii Generale;
- poate participa la sedintele Consiliului Director fara drept de vot;
- intocmeste rapoarte de audit cu privire la intreaga activitate a GAL, documente, valoare servicii, activitatea de management, etc;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite de Adunarea Generala.

Compartimentul administrativ se ocupa de comunicarea si informarea privind lansarea masurilor de proiecte, precum si de evidenta financiar-contabila a GAL.
Din compartimentul administrativ vor face parte doi angajati cu norma intreaga si contabilul angajat cu jumatate de norma. Sub directa indrumare a Compartimentului Administrativ sunt animatorii din teritoriu care se ocupa de informarea directa a cetatenilor si potentialilor beneficiari cu privire la activitatile intreprinse in cadrul Grupului de Actiune Locala.
Compartimentul tehnic preia proiectele, verifica conformitatea proiectelor la data depunerii proiectului, verifica aplicatiile in vederea aprobarii proiectelor in baza termenelor si conditiilor de

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

eligibilitate si in baza continutului PDL, efectueaza verificarile pe teren, intocmeste dosarul administrativ, realizeaza inregistrarea, colectarea si stocarea, intr-o forma adecvata monitorizarii si evaluarii, intr-un sistem informatizat a informatiilor statistice privind implementarea financiara si fizica a PDL si pregateste lucrarile Comitetului de Selectie.
In compartimentul tehnic vor fi angajati 2 salariati cu norma intreaga.
Comitetul de selectie este responsabil de elaborarea si implementarea planului de dezvoltare locala, de selectarea proiectelor si este format din 7 persoane angajate cu jumatate de norma, din care 4 sunt din mediul privat si societatea civila si 3 din partea institutiilor publice. Cei 7 au inlocuitori.
Comitetul de monitorizare este responsabil de analizarea gradului de angajare si plata pentru masurile PDL, de evaluarea periodica a progreselor inregistrate si este format din 3 persoane, cu inlocuitori.
Comisia de solutionare a contestatiilor este responsabila de aplicarea Regulamentului de organizare si functionare al Comitetului de Selectie si al Comisiei de Solutionare a Contestatiilor pentru proiectele aferente masurilor din PDL. Aceasta va fi formata din presedinte si 2 membri si secretariat, pentru fiecare functie in parte va fi prevazut un supleant.
In cadrul Comisiei de solutionare a contestatiilor isi vor desfasura activitatea 2 consultanti si un membru al Comitetului de monitorizare, desemnati de catre Consiliul director, cu competente in procedurile de evaluare si selectie aplicabile pe masurile din PDL pe care s-au depus proiectele a caror evaluare a fost contestata de beneficiar.
Auditul financiar, contabilitatea, precum si alte servicii de consultanta prestate de experti vor fi externalizate prin contracte de prestari-servicii.
S-au intocmit fisa postului pentru:
1. Manager de proiect
2. Asistent manager
3. Responsabil tehnic
4. Responsabil administrativ
5. Membru in Comitetul de Monitorizare
6. Membru in Comitetul de Selectie
7. Membru in Comisia de Solutionare a Contestatiilor

438

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI
CUI 30086586
MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: manager proiect
2. Nivelul postului: conducere
3. Scopul principal al postului: exercitarea atribuţiilor referitoare la implementarea proiectului GAL Valea Tutovei si Zeletinului, promovarea si informarea privind Strategiei de Dezvoltare Locala, precum si organizarea administrativa a Asociatiei Valea Tutovei si Zeletinului

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: studii superioare tehnice sau economice.
5. Perfecţionări (specializări): curs autorizate manager de proiect
6. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare Windows / Office. Internet, Excel. Power Point- foarte bine
7. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba engleză, nivel: bine
8. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de coordonare a unei echipe de implementare a unui proiect european, o bună capacitate de comunicare cu oamenii, capacitate de muncă şi efort prelungit, capacitate de organizare a activităţii, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, iniţiativă şi creativitate, seriozitate şi conştiinciozitate, corectitudine, punctualitate, confidenţialitate;
9. Cerinţe specifice: deplasare, delegare, participare la instruire în ţară şi străinătate, precum şi la reuniuni tehnice cu experţii comunitari;
10. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): abilitati de organizare si conducere, experienta in managementul proiectelor.

Atribuţiile postului:

- asigură implementarea în cele mai bune condiţii a proiectului GAL Valea Tutovei si Zeletinului;
- coordonează realizarea planurilor proiectului;
- coordonează şi supervizează procedurile de achiziţii publice desfăşurate în cadrul proiectului;
- coordonează şi elaborează raportările tehnice şi financiare ale proiectului;
- verifică şi avizează documentele necesare desfăşurării proiectului;
- răspunde pentru evaluările intermediare şi ex-post;
- coordonează şi monitorizează continuu realizarea activităţilor din cadrul proiectului;
- atribuie responsabilităţi persoanelor din subordine;

440

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086556 MUN. BÂRLAD JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086580 MUN. BÂRLAD. JUD. VASLUI

- coordonează activitățile de promovare şi diseminare a informațiilor privind proiectul, conform planului de comunicare si actiunile planificate si organizate din Strategia de Dezvoltare Locala;
- coordonează activitățile de organizare şi desfăşurare a sesiunilor de depunere de proiecte;
- monitorizează şi evaluează implementarea proiectului;
- asigură legătura cu Autoritatea de Management a proiectului;
- analizează evoluția de ansamblu a proiectului în conformitate cu graficul de implementare, cu specificarea eventualelor întârzieri şi a motivelor apariției acestora;
- identifică abaterile de la graficul proiectului şi propune acțiuni corective;
- îndeplineşte orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectului.

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat fata de preşedintele Valea Tutovei si Zeletinului; superior față de asistent manager, responsabil tehnic şi responsabil administrativ
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Valea Tutovei si Zeletinului;
c) Relații de control: asupra asistent manager, responsabil tehnic şi responsabil administrativ
d) Relații de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuțiilor

Sfera relațională externă:

a) cu autorități şi instituții publice: reprezentanți ai altor instituții şi autorități, partenerii GAL, membrii Consiliului Director;
b) cu organizații internaționale: reprezentanți ai programelor şi proiectelor internaționale;
c) cu persoane juridice private: reprezentanți ai organizațiilor profesionale.

11. Limite de competență: desfăşurarea de activități specifice privind implementarea proiectului GAL Valea Tutovei si Zeletinului, promovare şi informare a SDL si administrarea Valea Tutovei si Zeletinului.
12. Delegarea de atribuții şi competență:
    Pe cine înlocuieşte: -
    Cine îl poate înlocui: asistent managerul

442

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086566 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: asistent manager
2. Nivelul postului: execuţie
3. Scopul principal al postului: exercitarea atribuţiilor referitoare la promovarea si informarea privind Strategiei de Dezvoltare Locala, precum si organizarea administrativa a asociatiei Valea Tutovei si Zeletinului

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul juridic sau afaceri europene
5. Perfecţionări (specializări): curs autorizat/acreditat în domeniile manager de proiect, achizitii publice, elaborare şi implementare proiecte finanţate din fonduri europene sau comunicare
6. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare Windows / Office. Internet, Excel. Power Point- foarte bine
7. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba engleză, nivel: foarte bine
8. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: o bună capacitate de comunicare cu oamenii, capacitate de muncă şi efort prelungit, capacitate de organizare a activităţii, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, iniţiativă şi creativitate, seriozitate şi conştiinciozitate, corectitudine, punctualitate, confidenţialitate;
9. Cerinţe specifice: deplasare, delegare, participare la instruire în ţară şi străinătate, precum şi la reuniuni tehnice cu experţii comunitari;
10. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): experienta in managementul proiectelor de cel puţin 2 ani.

Atribuţiile postului:

- contribuie la implementarea în cele mai bune condiţii a proiectului GAL Valea Tutovei si Zeletinului;
- monitorizează şi raportează realizarea planurilor şi activităţilor proiectului;
- elaborează procedurile de achiziţii publice desfăşurate în cadrul proiectului;
- elaborează raportările tehnice şi financiare ale proiectului;
- întocmeşte documentele necesare desfăşurării proiectului;
- participă la activităţile de promovare şi diseminare a informaţiilor privind proiectul, conform planului de comunicare si actiunile planificate si organizate din Strategia de Dezvoltare Locala;
- participă la activităţile de organizare şi desfăşurare a sesiunilor de depunere de proiecte;

444

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI
CUI 30086586
MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

- asigură legătura cu Autoritatea de Management a proiectului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a proiectului.

Sfera relaţională a titularului postului:

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de managerul proiectului
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele Valea Tutovei si Zeletinului;
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuţiilor

Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezentanţi ai altor instituţii şi autorităţi, partenerii GAL, membrii Consiliului Director;
b) cu organizaţii internaţionale: reprezentanţi ai programelor şi proiectelor internaţionale;
c) cu persoane juridice private: reprezentanţi ai organizaţiilor profesionale.

11. Limite de competenţă: desfăşurarea de activităţi specifice privind implementarea proiectului GAL Valea Tutovei si Zeletinului, promovare şi informare a SDL si administrarea Valea Tutovei si Zeletinului.
12. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Pe cine înlocuieşte: managerul de proiect

Cine îl poate înlocui: -

446

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30886586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

FIŞA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: responsabil administrativ
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: exercitarea atribuțiilor referitoare la promovarea si informarea privind Strategia de Dezvoltare Locala

Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: studii superioare
5. Perfecționări (specializări): comunicare, elaborare şi implementare proiecte europene
6. Cunoştințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare Windows / Office, Internet, Excel, Power Point - foarte bine
7. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba engleză – foarte bine
8. Abilități, calități şi aptitudini necesare: capacitate de muncă şi efort prelungit, capacitate de organizare a activității, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de a muncii în echipă, capacitate de adaptare la nou, inițiativă şi creativitate, seriozitate şi conştiinciozitate, corectitudine, punctualitate, confidențialitate, abilități de comunicare
9. Cerințe specifice: deplasare, delegare, participare la instruire în țară şi străinătate, precum şi la reuniuni tehnice cu experții comunitari;
10. Competența managerială (cunoştințe de management, calități şi aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- furnizeaza informatii necesare elaborarii planului de comunicare, informare si promovare din Strategia de Dezvoltare Locala;
- desfăşoară activitatea de promovare si informare conform planului de comunicare si actiunile planificate si organizate din Strategia de Dezvoltare Locala;
- asigură prin actiunile desfasurate conştientizarea potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile ce decurg din implementarea Strategiei de Dezvoltare Locala (SDL);
- colaborează cu personalul din celelalte compartimente ale Valea Tutovei si Zeletinului;
- asigură conformitatea cu obligațiile referitoare la publicitate, asigura informarea publica privind implementarea Strategiei;
- contribuie la elaborarea conținutului materialelor informative referitoare la SDL si asigură distribuirea şi popularizarea acestora;
- asigura promovarea SDL prin participarea la diverse manifestări;
- asigură monitorizarea zilnică a informațiilor din mass-media locală/ judeteana referitoare la SDL;
- raportează stadiul acțiunilor desfăşurate provind comunicarea, informarea şi promovarea SDL;

448

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI
CUI 30086886
MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 BANCEAD - JUD. VASLUI

- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al GAL

Sfera relaţională a titularului postului:

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat fata de managerul de proiect;
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele Valea Tutovei si Zeletinului;
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuţiilor

Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezentanţi ai altor instituţii şi autorităţi, partenerii GAL, membrii Consiliului Director;
b) cu organizaţii internaţionale: reprezentanţi ai programelor şi proiectelor internaţionale;
c) cu persoane juridice private: reprezentanţi ai organizaţiilor profesionale.

11. Limite de competenţă: desfăşurarea de activităţi specifice privind promovarea şi informarea SDL
12. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Pe cine înlocuieşte: - asistent manager

Cine îl poate înlocui: asistent manager

450

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 36086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: responsabil tehnic
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: exercitarea atribuţiilor referitoare la preluarea proiectelor si verificarea conformitatii acestora in documentatii si pe teren;

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: studii superioare
5. Perfecţionări (specializări): elaborarea şi implementarea de proiecte europene
6. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare Windows / Office. Internet, Excel, Power Point- foarte bine
7. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): limba englează – foarte bine
8. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de muncă şi efort prelungit, capacitate de organizare a activităţii, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de a munci în echipă. capacitate de adaptare la nou, iniţiativă şi creativitate, seriozitate şi conştiinciozitate. corectitudine, punctualitate, confidenţialitate, abilităţi de comunicare:
9. Cerinţe specifice: experienţă în elaborarea şi implementarea de proiecte europene, deplasare, delegare, participare la instruire în ţară şi străinătate, precum şi la reuniuni tehnice cu experţii comunitari;
10. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

Atribuţiile postului:

- elaborează documentele necesare desfăşurării sesiunilor de depunere a proiectelor;
- asigură informarea şi promovarea sesiunilor de depunere a proiectelor;
- primeşte şi înregistrează proiectele depuse spre finanţare;
- întocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect depus spre finanţare;
- verifica conformitatea documentelor si efectuează vizitele pe teren;
- verifica îndeplinirea criteriilor de eligibilitate în cazul proiectelor depuse spre finanţare;
- pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie;
- elaborează şi transmite scrisori catre solicitantii proiectelor referitoare la rezultatele procesului de selecţie;
- primeşte şi înregistrează contestaţiile solicitanţilor referitoare la rezultatele procesului de selecţie a proiectelor;
- întocmeste rapoartele privind conformitatea si eligibilitatea proiectelor;
- arhiveaza documentele pe suport de hartie si electronic;

452

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086588 MUN. BÂRLAD JUD. VASLUI

pagina alba

- colaborează cu personalul din celelalte compartimente ale Valea Tutovei și Zeletinului
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al GAL

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat fata de managerul de proiect;
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Valea Tutovei si Zeletinului;
c) Relații de control: - ;
d) Relații de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuțiilor:

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezentanți ai altor instituții și autorități, partenerii GAL, membrii Consiliului Director;
b) cu organizații internaționale: reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale;
c) cu persoane juridice private: reprezentanți ai organizațiilor profesionale.

11. Limite de competență: desfășurarea de activități specifice privind verificarea conformitatii si eligibilitatii proiectelor.
12. Delegarea de atribuții și competență:

Pe cine înlocuiește: - responsabil administrativ

Cine îl poate înlocui: asistent managerul

454

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI
CUI 30086566
MUN. BÂRLAD, JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

FIŞA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: membru in Comitetul de monitorizare
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: exercitarea atribuțiilor referitoare la preluarea proiectelor si verificarea conformitatii acestora

Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: studii economice/tehnice, medii
5. Perfecționări (specializări): -
6. Cunoştințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare Windows / Office. Internet, Excel. Power Point- foarte bine
7. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză - satisfacător
8. Abilități, calități şi aptitudini necesare: capacitate de muncă şi efort prelungit, capacitate de organizare a activității, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, inițiativă şi creativitate, seriozitate şi conştiinciozitate. corectitudine, punctualitate, confidențialitate, abilități de comunicare:
9. Cerințe specifice: disponibilitate şi abilitate la program prelungit,
10. Competența managerială (cunoştințe de management, calități şi aptitudini manageriale): experienta in implementarea proiectelor

Atribuțiile postului:

Analizarea criteriilor de selectie a operatiunilor finantate, in termen de patru luni de la data deciziei de aprobare a proiectului;
Elaborarea recomandarilor si propunerilor in vederea imbunatatirii implementarii proiectelor;
Analizarea si aprobarea Raportului anual de progrese si a rapoartelor de evaluare, inainte de a fi trimise la CRPDRP;
Examinarea rezultatelor implementarii fiecarei masuri/axe;
Evaluarea periodica a progreselor inregistrate(semestriala) pentru realizarea obiectivelor specifice;
Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcționare al GAL.

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat fata de Responsabilul cu monitorizarea;
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Valea Tutovei si Zeletinului;
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuțiilor:

Sfera relațională externă:

456

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30088586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezentanţi ai altor instituţii şi autorităţi, partenerii GAL, membrii Consiliului Director;
b) cu organizaţii internaţionale: reprezentanţi ai programelor şi proiectelor internaţionale;
c) cu persoane juridice private: reprezentanţi ai organizaţiilor profesionale.

11. Limite de competenţă: desfăşurarea de activităţi specifice privind monitorizarea proiectelor lansate de Valea Tutovei si Zeletinului.
12. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Pe cine înlocuieşte: -

Cine îl poate înlocui: inlocuitorul membrului comitetului de monitorizare

458

ASOCIAȚIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: membru in Comitetul de selectie
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: exercitarea atribuţiilor referitoare la verificarea proiectelor si verificarea eligibilitatii si conformitatii acestora

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: studii economice/tehnice
5. Perfecţionări (specializări): -
6. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare Windows / Office. Internet, Excel. Power Point- foarte bine
7. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză - satisafacator
8. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de muncă şi efort prelungit, capacitate de organizare a activităţii, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de a munci în echipă. capacitate de adaptare la nou, iniţiativă şi creativitate, seriozitate şi conştiinciozitate. corectitudine, punctualitate, confidenţialitate, abilităţi de comunicare:
9. Cerinţe specifice: disponibilitate şi abilitate la program prelungit,
10. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

Atribuţiile postului:

Hotaraste proiectele care vor fi selectate;
Pentru proiectele neselectate intocmeste documentele privind respingerea cererii si transmite catre solicitant motivele respingerii;
Comitetul de selectie va invita ca observator un reprezentant al AM judetean
Colaborează cu personalul din celelalte compartimente ale Valea Tutovei si Zeletinului;
Intocmeste raportul de selectie ale proiectelor depuse la GAL
Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al GAL.

Sfera relaţională a titularului postului:

Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat fata de managerul de proiect;
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele Valea Tutovei si Zeletinului;
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuţiilor:

Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezentanţi ai altor instituţii şi autorităţi,

460

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINOLUI
CUI 30086386
MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30286586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

partenerii GAL, membrii Consiliului Director;

b) cu organizații internaționale: reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale;

c) cu persoane juridice private: reprezentanți ai organizațiilor profesionale.

11. Limite de competență: desfășurarea de activități specifice privind selectia proiectelor.

12. Delegarea de atribuții și competență:

Pe cine înlocuieşte: -

Cine îl poate înlocui: inlocuitorul membrului din Comitetul de Selectie

462

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Comisia de Solutionare a Contestatiilor
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: exercitarea atribuţiilor referitoare la verificarea contestaţiilor depuse de solicitanti privind reazultatele procesului de selecţie a proiectelor

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: studii economice/tehnice
5. Perfecţionări (specializări): -
6. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare Windows / Office. Internet, Excel. Power Point- foarte bine
7. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză - satisafacator
8. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de muncă şi efort prelungit, capacitate de organizare a activităţii, capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de a munci în echipă. capacitate de adaptare la nou, iniţiativă şi creativitate, seriozitate şi conştiinciozitate. corectitudine, punctualitate, confidenţialitate, abilităţi de comunicare:
9. Cerinţe specifice: disponibilitate şi abilitate la program prelungit
10. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

Atribuţiile postului:

- verifică contestaţiile solicitanţilor referitoare la rezultatele procesului de selecţie a proiectelor;
- întocmeşte raportul privind rezultatele procesului de verificare a contestaţiilor depuse;
- colaborează cu personalul din celelalte compartimente ale Valea Tutovei si Zeletinului;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al GAL.

Sfera relaţională a titularului postului:

Sfera relaţională internă:

e) Relaţii ierarhice: subordonat fata de presedinte;
f) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele Valea Tutovei si Zeletinului;
g) Relaţii de control: -
h) Relaţii de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuţiilor:

464

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

Sfera relaţională externă:

d) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezentanţi ai altor instituţii şi autorităţi, partenerii GAL, membrii Consiliului Director;
e) cu organizaţii internaţionale: reprezentanţi ai programelor şi proiectelor internaţionale;
f) cu persoane juridice private: reprezentanţi ai organizaţiilor profesionale.

11. Limite de competenţă: desfăşurarea de activităţi specifice privind selectia proiectelor.

12. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Pe cine înlocuieşte: - membrul in Comisia de Solutionare a contestatiilor

Cine îl poate înlocui: - inlocuitorul in Comisia de Solutionare a contestatiilor

2. Descrierea resurselor materiale

Asociatia Valea Tutovei si Zeletinului dispune de un spatiu inchiriat prin contract de comodat la Primaria Bacani, care se afla in teritoriul Valea Tutovei si Zeletinului. Deocamdata functioneaza cu 2 calculatoare si o imprimanta si mobilier insuficient pentru derularea activitatii de implementare a Planului de Dezvoltare Locala.

Pentru a asigura conditii optime de munca, va fi necesara achizitionarea de echipamente de birotica si electronice, mobilier, dupa cum urmeaza:

Nr. crt	Denumire	Buc	Valoare/buc euro	Valoare totala	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1	Laptop	4	700	2800	2800	-	-
2	Imprimanta multifunctionala	1	500	500	500	-	-
3	Copiator	1	3000	3000	3000	-	-
4	Telefon fix -fax	1	150	150	150	-	-
5	Telefon fix	1	50	50	50	-	-
6	Flipchart	1	100	100	100	-	-
7	Videoproector	1	500	500	500	-	-
8	Ecran	1	150	150	150	-	-
9	Imprimanta	1	300	300	300	-	-
10	Mobilier	1	2000	2000	2000		
11	Aparat foto	1	250	250	250		
12	Imprimanta A0	1	2000	2000	2000		
13	GPS	1	4000	4000	4000		
	Total			15800	15800	-	-

Sediul Primariei Bacani dispune de spatii pentru sedinte, sala de conferinte cu 50 de locuri, parcare proprie, toalete. Cladirea dispune de toate utilitatile: apa, caldura, internet, electricitate. Deasemenea, se poate amenaja cate un punct de lucru pentru fiecare persoana resursa, in fiecare comuna. Animatorii detin acasa calculator si conexiune la internet, telefon mobil, astfel incat legatura cu echipa GAL este asigurata.

Actiunile de informare, promovare vor avea loc in caminele culturale si in sediile primariilor.

Asociatia va avea la dispozitie un mijloc de transport inchiriat pentru a-si desfasura activitatile de verificare in teren, de promovare si informare.

466.

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINELUI CUI 30086586 MUN. BARLAD, JUD. VASLUI

pagina alba

3 Buget indicativ anual de functionare a GAL-ului

In completarea indicativa a bugetului conform tabelului de mai jos, ofertantul va trebui sa tina seama de prevederile sub-masurii 431.2 din fisa tehnica a axai 4 (Leader) care specifica faptul ca bugetul pentru cheltuielile de functionare a fiecarui GAL va fi de maxim 20% din totalul cheltuielilor publice eligibile din strategia de dezvoltare locala (pentru componenta a – functionarea GAL – 16% si componenta b – instruire si animarea teritoriului dupa selectia GAL
– 4%). Pentru orientare sunt prezentate in continuare cheltuielile eligibile pentru cele doua componente. Componenta a:
Pentru aceasta componenta cheltuielile nu vor depasi 80% din totalul alocat pentru fiecare GAL
in cadrul acestei sub-masuri (431.2) si poate acoperi cheltuieli precum:

Venituri :	**Suma (EURO) An 1**	**Suma (EURO) An 2**	**Suma (EURO) An 3**	**Total Suma (EURO)**
Sprijin Submasura 431.2 componenta a)	130.180	70.320	39.500	240.000
Sprijin Submasura 431.2 componenta b)	40.000	14.000	6.000	60.000
TOTAL VENITURI	**170.180**	**84.320**	**45.500**	**300.000**
Cheltuieli din care :				
COMPONENTA a)	**130.180**	**70.320**	**39.500**	**240.000**
Salarii şi alte plăţi pentru personalul GAL	92.280	56.520	34.800	183.600
Cheltuieli legate de plata experţilor şi pentru alte servicii de expertiză legate de implementarea strategiei de dezvoltare locală	10.000	6.000	1.000	21.000
Cheltuieli pentru închirierea unor locaţii	3.600	1.800	1.000	6.400
Cheltuieli pentru închirierea/achiziţia de echipamente de birotică şi electronice, precum şi a altor echipamente necesare pentru desfăşurarea activităţilor GAL	18.300	2500	700	15.500
Cheltuieli pentru organizarea întâlnirilor	1.000	1.000	500	3.500
Cheltuieli legate de comunicare (telefonie, internet, poştă şi servicii poştale), transport şi plata utilităţilor (căldură, lumină, etc.)	3.500	2.000	1.000	7.500
Cheltuieli pentru participarea la activităţile reţelei naţionale şi europene de dezvoltare rurală, seminarii etc	1.500	500	500	2.500
COMPONENTA b)	**40.000**	**14.000**	**6.000**	**60.000**
Studii ale zonei	5.000	2.000	1.000	8.000
Măsuri pentru furnizarea informaţiei cu privire la strategia de dezvoltare locală	12.000	4.000	1.000	17.000
Instruirea personalului implicat în implementarea strategiei de dezvoltare locală	7.000	2.000	1.500	10.500
Evenimente de promovare	11.000	4.000	1.000	16.000
Instruirea liderilor locali	5.000	2.000	1.500	8.500
TOTAL CHELTUIELI	**170.180**	**84.320**	**45.500**	**300.000**

468

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30096586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI MUN. HARLAU - JUD. VASLUI CUI 30086586

Capacitatea de cofinantare. Sursele proprii pentru asigurarea cofinantarii

Asociatia Valea Tutovei si Zeletinului s-a constituit ca asociatie cu personalitate juridica in aprilie 2012. Ulterior dobandirii personalitatii juridice, partenerii au contribuit pentru constituire cu sume pana in 1000 Euro, necesari pentru capitalul social, plata taxelor de constituire, plata consultantului, care a asigurat inclusiv costurile materialelor publicitare, cheltuielilor necesare actiunilor de cooperare, taxe pentru obtinerea informatiilor la Directiile Judetene de Statistica, deplasarilor in teritoriu, etc.

Pentru a acoperi cheltuielile neeligibile, partea de co-finantare la proiectele de cooperare, costurile legate de crearea retelei proprii, cofinantarea proiectelor depuse de GAL pe alte masuri(POSDRU, PODCA, POR, etc), Valea Tutovei si Zeletinului a identificat urmatoarele surse:

- contributia membrilor GAL(100 lei/ an/membru);
- 2% din impozitul pe venitul global de la populatia salariata din teritoriul Valea Tutovei si Zeletinului;
- venituri din activitati diverse prestate de salariatii Valea Tutovei si Zeletinului(de exemplu completarea cererilor pentru platile directe la ha APIA, completarea declaratiilor la Directia de Finante pentru persoanele fizice autorizate);
- donatii si sponsorizari de la persoane fizice si juridice private;

De asemeni, toate activitatile de informare si animare a teritoriului Valea Tutovei si Zeletinului s-au realizat prin finantare proprie evidentiate cu bugete de cheltuieli.

La fel si actiunile de cooperare realizate au fost realizate din contributiile partenerilor Asociatiei " Valea Tutovei si Zeletinului".

In procesele-verbale ale sedintelor Valea Tutovei si Zeletinului sunt propuse si aprobate toate cheltuielile necesare pentru activitatile de animare ale teritoriului, dovada a capacitatii de finantare a unui parteneriat public-privat nou infiintat dar activ si credibil si din punct de vedere financiar.

De asemeni sunt precizate proiectele avand ca beneficiari autoritatile publice sau firmele private care au fost finantate prin fondurile SAPARD, FEADR finalizate sau aflate in curs de implementare, ceea ce demonstreaza capacitatea de co-finantare a beneficarilor de fonduri Europene din teritoriul Valea Tutovei si Zeletinului.(care sunt parteneri sau membri ai comunitatilor cuprinse in teritoriu).

In plus, in ceea ce priveste mobilizarea cofinantarii proiectelor depuse de potentialii beneficiari pentru Masurile cuprinse in Planul de Dezvoltare Locala, in cadrul fiecarei masuri prezentate este prevazut cuantumul co-finantarii private si precizarea:

Conditia minima obligatorie de acordare a sprijinului specificata in fisa masurilor (Masura 121, 123, 313, 312) prevede obligatia beneficiarului de a declara pe propria raspundere ca va asigura cofinantarea proiectului. Solicitantii trebuie sa faca dovada asigurarii cofinantarii (extras de cont sau scrisoare de confort) in conformitate cu conditiile de eligibilitate prevazute in ghidul solicitantului pentru fiecare masura .

Ca masura de intarire a capacitatii de cofinantare si pentru a asigura partenerii ca proiectele depuse de Asociatia Valea Tutovei si Zeletinului vor avea cofinantarea asigurata si pentru asigurarea bugetului necesar derularii activitatii GAL pana la depunerea dosarului cererii de

470

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

plata, membrii Asociatiei Valea Tutovei si Zeletinului au semnat un angajament in acest sens.

Pentru perioada implementarii strategiei, Valea Tutovei si Zeletinului a intocmit un buget de cofinantare:

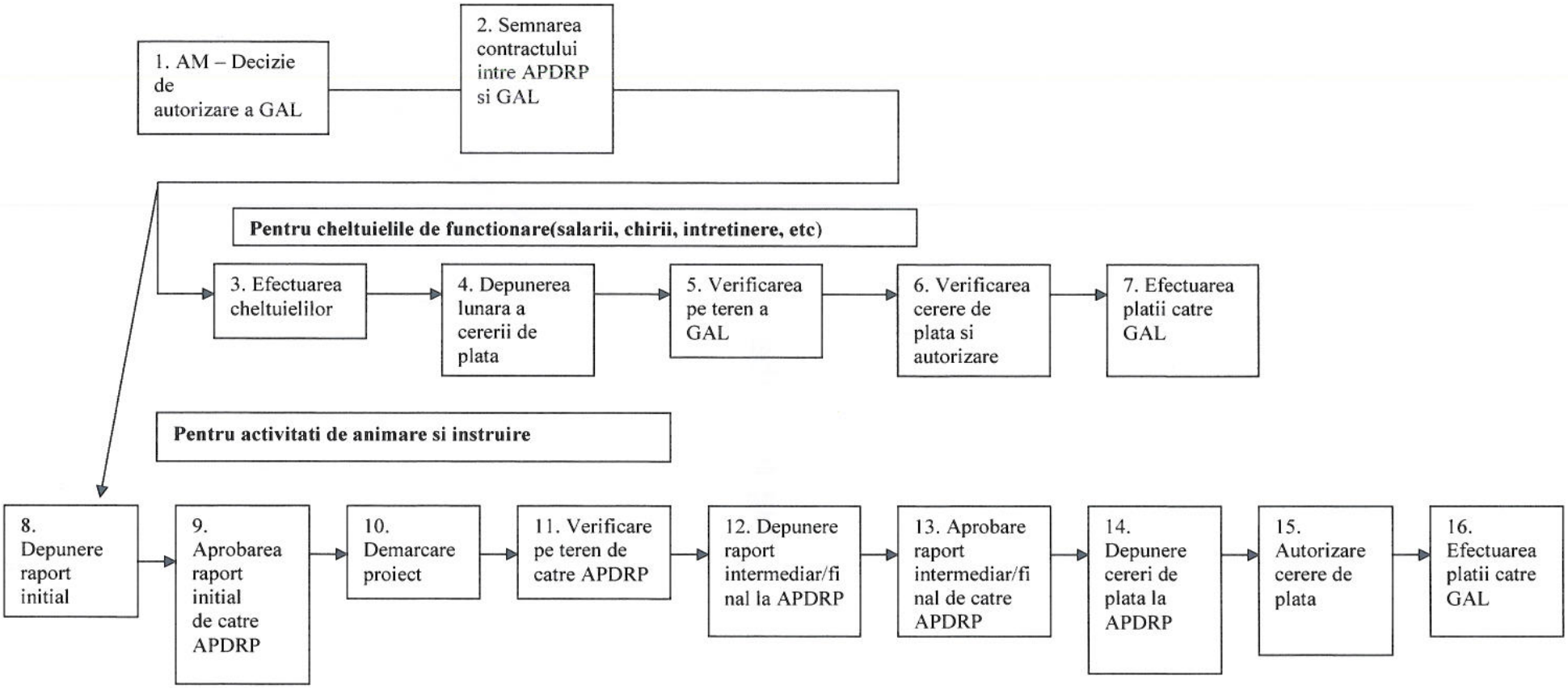
Nr. crt	Categorie de cheltuieli/venituri	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Total euro
	Venituri				
1	Contributia anuala a membrilor GAL	1350	1350	1350	1200
2	2% din impozitul pe venitul global	1.000	1.000	1.000	3000
3	Donatii si sponsorizari	2.000	2.000	2.000	6000
4	Venituri din activitati diverse prestate de salariatii GAL	2.000	2.000	2.000	2.000
	Total venituri	6350	6350	6350	19050
	Cheltuieli				
6	Cofinantare proiecte cooperare	2500	2500	2200	7200
7	Finantarea retelei proprii	300	300	600	1200
8	Cofinantare proiecte pe alte masuri	2000	2000	2000	6000
9	Costuri legate de taxe, comisioane	1550	1550	1550	4650
	Total cheltuieli	6350	6350	6350	19050

472

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI
CUI 30086586
MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

Circuitul financiar pentru Valea Tutovei si Zeletinului



473

474

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086386 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

1. In urma selectiei, Autoritatea de Management (AM) va transmite GAL notificări scrise mentionand că au fost selectati (atribuindu-se decizia de autorizare) sau au fost respinsi. AM înstiintează APDRP privind autorizarea plătilor.
2. Semnarea contractului între GAL si APDRP.

Pentru cheltuieli de functionare

3. GAL efectuează cheltuielile
4. GAL depune lunar cereri de plată la CRDRP, aferente cheltuielilor de functionare
5. CRDRP verifică pe teren cheltuielile efectuate de către GAL (după caz)
6. Verificarea eligibilitătii dosarului cererii de plată si autorizarea plătii de către CRPDRP (eliberarea certificatului de plată)
7. APDRP efectuează plata către GAL, reprezentând cheltuielile eligibile acoperite de sprijinul public

Pentru activitătile de animare si instruire

8. Depunerea raportului initial si Declaratiei de esalonare a plătilor (maxim 3 transe de plată) la CRPDRP de către GAL, pentru fiecare proiect în parte
9. Aprobarea raportului initial de către CRPDRP.
10. Demararea activitătilor proiectului
11. Verificarea pe teren a GAL de către structurile teritoriale ale APDRP
12. Depunerea raportului intermediar / final la CRPDRP de către GAL
13. Aprobarea raportului intermediar / final de către CRPDRP
14. GAL întocmeste dosarul cererii de plată pe care îl depune la CRPDRP – fiecărui Raport Intermediar aprobat îi corespunde o plată intermediară, în
conformitate cu Declaratia de Esalonare a Plătilor; în urma aprobării Raportului Final se efectuează plata finală de către APDRP
15. Verificarea conformitătii si eligibilitătii dosarului cererii de plată si autorizarea plătii de către CRPDRP (eliberarea certificatului de plată)
16. APDRP efectuează plata către GAL (maxim 30 de zile de la aprobarea cererii)

4. Dispozitivul de comunicare si informare

Dispozitivul de comunicare presupune alegerea celor mai eficiente canalele de comunicare pentru publicul tinta, resursele umane, perioada si indicatorii de evaluare.
Comunicarea, in scopul informarii si publicitatii strategiei de dezvoltare locala, trebuie sa fie bine construita si eficienta, pentru a-si atinge scopul.
Scopul informarii este acela de se asigura transparenta si crearea conditiilor necesare pentru ca potentialii beneficiari sa aplice pentru masurile prevazute in strategia de dezvoltare si sa depuna cereri si proiecte viabile, care sa conduca la indeplinirea obiectivelor GAL .
Scopul publicitatii este acela de a asigura transparenta si constientizare, in ceea ce priveste finantarea europeana prin programul LEADER pentru teritoriu GAL.
Comunicarea va fi clara, concisa, concreta, adaptata publicului tinta si coerenta la nivel local, pe durata implementarii strategiei, avand trei principii de lucru: flexibilitatea, transparenta si eficienta.
O comunicare eficienta este daca se transmite informatia dorita, atrage atentia, convinge si un procent semnificativ din publicul tinta, va reactiona ca atare.

476

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI
CUI 30086586
MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

Comunicarea insotita de animarea teritoriului in spirit Leader, va schimba atitudini si comportamente.
Din experienta actiunilor de informare si consultare a cetatenilor in faza de pregatire a strategiei, s-a constat ca cel mai important aspect in comunicarea in mediul rural este data de claritatea prezentarii informatiei, vorba pe intelesul omului de la tara, simplitatea continutului si exemplele concrete.
La intalniri, comunicatorul trebuie sa cunoasca problemele locale, sa se faca placut si apropiat, sa fie vesel. Atitudinea trista, monotona, plangacioasa nu "prinde" cetatenilor din mediul rural. Dimpotriva, hazul de necaz este o solutie pentru o buna comunicare, exemplele de succes din zona sunt o motivatie pentru a-i convinge sa acceseze fonduri europene.
Comunicarea in mediul rural este lesne de la om, la om, pentru ca socializarea este mult mai pronuntata fata de mediul urban.
Informarea prin intermediul ziarului "Valea Tutovei si Zeletinului" a avut efectiv pozitiv in randul cetatenior din teritoriu iar textul scris intr-un "ziar" cu un font mai mare decat cel obisnuit, in presa scrisa, s-a bucurat de succes.
Animarea teritoriului inseamna, in plus, misiuni si actiuni concrete, de exemplu vizite la situri, conferinte, dezbateri, grupuri de lucru tematice (agricultura, ecoturism, servicii) etc.
Echipa de animare sprijina autorii de proiecte în realizarea dosarelor, animarea parteneriatului, facilitarea luarii deciziilor, evaluarea implementarii, identificarea si analiza bunelor practici, comunicarea si asigurarea vizibilitatii parteneriatului si a actiunilor desfasurate, mobilizare si informarea privind Leader, oportunitati…etc.
Echipa de animare utilizeaza suporturile existente pe plan local (site, internet, radio si televiziuni locale, presa, ziarele colectivitatilor si ale asociatiilor, reviste tematice)
Se implica in crearea propriei carte grafice (logo-uri), marci si in dezvoltarea unor instrumente simple si eficiente de informare a partenerilor (scrisoare de informare lunara, site web, blog).
Seminarele si grupurile de lucru pot avea loc in salile de sedinta ale primariilor locale iar conferintele de informare si de presa in spatii inchiriate.
Pentru realizarea comunicarii este necesara constituirea unei echipe de animare care poate fi compusa din :
1 coordonator proiecte (norma întreaga)\
1 asistent administrativ (jumatate de norma)
1 responsabil de misiune « patrimoniu »
1 responsabil de misiune « produse locale »
+ 1 partener responsabil de cooperare
+ 1 prestator pentru comunicare
Campania de informare si publicitate va fi asigurata de compartimentul administrativ. Actiunile de informare se vor repeta functie de nevoile de informare, identificate la lansarea masurilor, avand ca tinta potentialii beneficiari de fonduri europene.
O serie de activitati se vor externaliza, de exemplu tiparirea materialelor informative. Conceperea materialelor si articolelor informative va fi in sarcina angajatilor parteneriatului Valea Tutovei si Zeletinului pentru a asigura coerenta actiunilor de informare, precum si evitarea riscului de a publica informatii eronate. Angajatii compartimentului administrativ vor da "bun de tipar" pentru fiecare material informativ si va urmari realizarea corecta a elementelor de vizibilitate specifice Leader si Valea Tutovei si Zeletinului.

478

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI
CUI 30086586
MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BARLAD - JUD. VASLUI

Elemente de identitate vizuala, LEADER si GAL

Comunicarea va contine im mod obligatoriu informatiile: programul LEADER, Grupul de Actiune Locala, date de contact, strategia de dezvoltare locala. Elementele simbol –logo vor oferi identitate si cu cat vot fi, mai vizibile, in toate instrumentele de comunicare, cu atat eforturile de comunicare vor fi mai eficiente.

Este esenta a ceea ce, publicul tinta, retine si constientizeaza si genereaza reactii ale publicului larg .

Mesaje si valori transmise:

- Fonduri Europene prin programul LEADER pentru Teritoriul Valea Tutovei si Zeletinului.
- Initiativa locala pentru dezvoltarea teritoriului.
- Parteneriat, Initiativa, Actiune

Grupurile ţintă

- Potenţialii beneficiari, aşa cum sunt definiţi în fişele de măsuri;
- Beneficiari
- Partenerii implicaţi în elaborarea şi implementarea strategiei (reprezentanţi ai instituţiilor administraţiei publice locale de la nivelul teritoriului, reprezentanţi ai partenerilor din sectorul economic şi de afaceri
- Mass media
- Publicul larg – atât la nivelul teritoriului, cât şi la nivel judeţean şi regional

Caile de comunicare pot lua diferite forme, de la comunicarea directa fata in fata, la elementele simbol de identitate vizuala LEADER si GAL.

Pentru transmiterea informatiilor si mesajelor au fost alese urmatoarele mijloace de comunicare:

1. Intalniri organizate : conferinte tematice, seminarii, grupuri de lucru;
2. Un web-site al GAL-ului: www.vtz.ro;
3. Ziarul Valea Tutovei si Zeletinului
4. Afise, pliante, brosura;
5. Documente tehnice : calendar sesiuni,ghiduri si alte documente;
6. Posta electronica (internet): newsletter ; corespondenta
7. Comunicate de presa,conferinte de presa
8. Elementele de identitate vizuala specifice Leader si a parteneriatului Valea Tutovei si Zeletinului: logo, panouri si placute explicative aferente investitiilor finalizate
9. Multiplicatorii de informatie (comunicarea directa, de la om la om, prin animatori, lideri de opinie din sat (invatatori, preoti, padurari, postasi, medici, fermieri, intreprinzatori etc) si beneficiarii PNDR

480

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30088586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

Actiunile specifice de informare vor fi realizate in conformitate cu nevoile identificate in baza **de date**, urmarindu-se acoperirea tuturor domeniilor de interes corespunzatoare masurilor din strategie. Aceasta baza de date este alcatuita din potentiali beneficiari, lideri de opinie, asociatii de profil. Identificarea persoanelor,contactele telefonice sau de email s-a realizat pe parcursul actiunilor de animare a teritoriului.

Aceasta baza de date este una deschisa, intr-un proces de actualizare permanenta pe parcursul implementarii strategiei.

Activitatile de comunicare se vor desfăsura dupa selectarea GAL si vor continua pe toată pe toata durata implementarii.

In afara multiplicatorilor de informatie, pentru actiunile realizate prin celelalte cai de comunicare vor fi stabiliti si monitorizati indicatori de evaluare.

Criteriile de evaluare a comunicarii:

- evolutia numarului de dosare depuse;
- evolutia numarului de potentiali beneficiari care au accesat informatia continuta in materialele informative(afise, pliante, ghiduri, brosuri)
- evolutia profilului celor care depun proiecte in functie de categoria profesionala, sex, egalitatea sanselor;
- numarul de accesari website pentru obtinerea de informatie din domeniul dezvoltarii rurale;
- recunoasterea logo-ului Leader si parteneriatului Valea Tutovei si Zeletinului care va fi realizata prin tehnicl de verificare specifice a audientei;
- vizibilitatea in mass-media

Indicatorii de rezultat a actiunilor de informare sunt:

- Numarul evenimentelor de informare organizate si numarul de participanti/eveniment
- Numarul materialelor destinate informarii/publicitatii realizate: afise, pliante, brosuri, ghiduri etc.
- Numarul participarilor reprezentantilor GAL la alte evenimente reprezentative pentru LEADER;
- Numarul de placute explicative aferente investitiilor derulate sau finalizate prin GAL;
- Numarul de accesari si documente descarcate de pe pagina de internet a GAL,
- Numar newsletter-uri transmise;
- Numar comunicate de presa inaintate spre difuzare in mass-media/ numar de comunicate preluate;
- Numar de persoane care recunoc logo Leader si a parteneriatului Valea Tutovei si Zeletinului;

Indicatori de impact

- Numar de proiecte depuse
- Numar de proiecte selectate

Indicatorii de evaluare masurabili sunt mentionati pentru fiecare actiune in parte.

Activitatea de evaluare va face obiectul intocmirii urmatoarelor documente: lista de prezenta,raport de progres,comunicate de presa,contracte de prestari servicii pentru editarea si tiparirea materialelor, intretinerea site-ului, raport final, fotografii, minute ale echipei pentru analiza periodica a activitatii de comunicare, identificare probleme intampinate si eventual corectii.

482

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD JUD. VASLUI

pagina alba

Actiuni de informare si publicitate pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locala

Categorie de activitati	Actiuni /perioada	Categorie de receptori	Indicatori de evaluare
Organizare de evenimente de informare si publicitate	Conferinta de informare -dupa selectarea GAL -intermediara, dupa parcurgerea unor faze importante de implementare -la incheierea implementarii	Grupurile tinta	Numar evenimente Numar participanti Numar materiale de informare si publicitate diseminate Numar articole presa
Organizare de evenimente de informare si promovare	Seminar de informare -pentru prezentarea calendarului si a masurilor -in functie de nevoile de informare identificate	Potentiali beneficiari	Numar evenimente Numar participanti Numar materiale de informare diseminate
	Workshop (grupuri de lucru) -de informare –instruire inainte de lansarea sesiunilor de depunere -in vederea constituirii forme asociative -pe parcursul implementarii, pentru identificarea si solutionarea unor probleme	Potentiali beneficiari Beneficiari Parteneri	Numar evenimente Numar participanti Numar materiale de informare diseminate Numar articole presa
Editare /distribuire/ postare pe site-ul GAL a materialelor de informare tehnica si operationala:calendar masuri,anunturi	Calendar masuri / pe parcursul implementarii strategiei	Potentiali beneficiari,parteneri,mass media	Numar documente editate/distribuite/accesate
	Ghidul solicitantului / pe parcursul implementarii strategiei	Potentiali beneficiari	Numar documente editate/distribuite/accesate

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI MUN. BARLAD - JUD. VASLUI CUI 30082886

103

ASOCIAȚIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086586 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

sesiune,ghiduri	Anunt deschidere sesiune de depunere / pe parcursul implementarii strategiei	Potentiali beneficiari,parteneri,mass media	Numar documente editate/distribuite/accesate
	Raport anual de progres	Grupurile tinta	Numar documente editate/distribuite/postate
Concepere, editare si tiparire materiale informative	Afise / pe parcursul implementarii strategiei	Grupurile tinta	Numar afise editate/distribuite
	Pliante / pe parcursul implementarii strategiei	Grupurile tinta	Numar pliante editate/distribuite
	Ziar VTZ / pe parcursul implementarii strategiei	Grupurile tinta	Tiraj 4000 exemplare Numar ziare editate/distribuite
	Brosura / la incheierea implementarii	Beneficiari,parteneri,mass media	Numar brosuri editate Numar brosuri disttribuite
Relatia cu presa	Comunicate de presa /pe parcursul implementarii strategiei	Potentiali beneficiari,publicul larg	Numar comunicate transmise/numar de comunicate preluate Numar aparitii TV
	Articole presa	Potentiali beneficiari,publicul larg	Nr articole din presa/ reactia mass media informativa-pozitiva-negativa
	Conferinta de presa-anual	Potentiali beneficiari,publicul larg	Numar conferinte organizate
Participare la alte evenimente de informare si publicitate	Intalniri in cadrul RNDR	Potentiali beneficiari,beneficiari	Numar de participari reprezentati GAL
	Targuri,expozitii	Potentiali beneficiari,publicul larg	Numar de participari reprezentati GAL
Actualizarea constanta a site-ului GAL	Postare de informatii , PDL si documente tehnice pe site / pe	Grupurile tinta	Numar de accesari ale paginii web

486

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30086366 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba

	parcursul implementarii strategiei		
Posta electronica –direct mailing	Editare/difuzare/transmitere newsletter / pe parcursul implementarii strategiei Corespondenta	Potentiali beneficiari,parteneri,beneficiari,lideri de opinie	Numar newsletter difuzate Numar mail-uri la care s-a raspuns
Promovarea elementelor de identitate vizuala	Utilizare logo pe materialele informative, documente GAL, pagina web, placute explicative pe toate investitiile , placute instalate in birourile GAL, carti de vizita etc / pe parcursul implementarii strategiei	Grupurile tinta	Recunosterea logo-ului comunitar,LEADER,PNDR si GAL prin sondaje de opinie -Numar chestionare -Numar persoane care recunosc logo-urile
Realizarea de panouri si placute explicative aferente investitiilor finalizate	Realizarea de panouri si placute explicative aferente investitiilor finalizate	Grupurile tinta	Numar de investitii finalizate/ numar de panouri explicative

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI MUN. BARLAD - JUD. VASLUI CUI 26086586

287

488

ASOCIATIA VALEA TUTOVEI SI ZELETINULUI CUI 30006986 MUN. BÂRLAD - JUD. VASLUI

pagina alba